

2024年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
秘書 3											
対象	2年次	開講期	前期	区分	選	種別	講義	時間数	45	単位	3
担当教員	近藤圭子			実務 経験	有	職種	秘書				
授業概要											
「ビジネス知識」や「ビジネスマナー」、「接遇力」といったビジネスパーソンとしての基本を学びます。											
到達目標											
「表情」「態度」「振る舞い」「言葉遣い」「話し方」などの人柄の要素で良い印象を学び、秘書検定準1級合格する。											
授業方法											
講義・模擬問題を通して考え方をしっかり理解し、解答を導き出せるよう学習する。											
成績評価方法											
試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。											
履修上の注意											
授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗により授業内容が前後する場合もある。											
教科書教材											
おどろくほどこたんに「秘書検定準1級にうかる本」/あさ出版											
回数	授業計画										
第1回	イントロダクション(授業の目的、到着点を理解する)										
第2回	必要とされる資質(秘書的な仕事を行うにつき備えるべき要件)										
第3回	職務知識(秘書的な仕事の機能)										

2024年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
秘書 3	
第4回	一般知識(社会常識、経営管理に関する知識)
第5回	マナー・接遇(人間関係、マナー、話し方、接遇、交際の業務)
第6回	技能（１）(会議、文書の作成、文章の取り扱い)
第7回	技能（２）(ファイリング、資料管理、スケジュール管理、環境・事務用品の整理)
第8回	問題演習（１）(秘書検定準１級実問題演習)
第9回	問題演習（２）(秘書検定準１級実問題演習)
第10回	問題演習（３）(秘書検定準１級実問題演習)
第11回	問題演習（４）(秘書検定準１級実問題演習)
第12回	面接対策（１）(秘書検定準１級面接演習)
第13回	面接対策（２）(秘書検定準１級面接演習)
第14回	面接対策（３）(秘書検定準１級面接演習)
第15回	面接対策（４）(秘書検定準１級面接演習)